



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS STEIGIMO IR PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2023 m. balandžio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 22 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu:

1. S t e i g i u Širvintų rajono savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo, pareigybę.

2. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Indrė Vasiliauskaitė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjas
Justinas Kontrimavičius

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Rima Nainienė

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės mero

2023 m. balandžio d. potvarkiu Nr.

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBOS POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – nenustatomas.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Dokumentų valdymas.
4. Veiklos planavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Tarybos, komitetų ir komisijų, kolegijos posėdžiams reikalingų dokumentų rengimas.
6. Tarybos, komitetų ir komisijų, kolegijos posėdžių techninis aptarnavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Rūpinasi tinkamu techniniu Tarybos, komitetų, kolegijos posėdžių parengimu ir pagalba Savivaldybės tarybos nariams šių posėdžių metu.
8. Sekretoriauja Tarybos posėdžiuose, komitetų, kolegijos posėdžiuose, atsako už šių posėdžių protokolų rašymą, jų kokybę, autentiškumą, protokolų saugojimą, protokolų viešinimą pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo reikalavimus, protokolų nuorašų išdavimą.
9. Atsako, kad Tarybos, komitetų, kolegijos posėdžiams reikalinga medžiaga, sprendimų projektai su aiškinamaisiais raštais būtų pateikiami teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS) ir Savivaldybės interneto svetainėje „Teisės aktų projektai“ ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki posėdžio, kita papildomai teikiama medžiaga Savivaldybės tarybos nariams būtų siunčiama elektroniniu paštu – prieš 3 darbo dienas.
10. Kartu su sprendimo projektu registruoja Tarybos sprendimo pakeitimo arba papildymo lyginamąjį variantą (kai teikiamas), antikorupcinio vertinimo pažymas (kai teikiamos), Savivaldybės administracijos išvadas, kai jos yra būtinos pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą.
11. Aptarnauja Savivaldybės tarybos posėdžius, komitetus, merą, kiek mero veikla susijusi su Savivaldybės tarybos posėdžiais, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, nagrinėja ir rengia išvadas dėl Savivaldybės tarybos sprendimų projektų.
12. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės mero potvarkių projektus.
13. Registruoja Savivaldybės tarybos narių pareiškimus dėl nedalyvavimo posėdyje ir praneša apie tai posėdžio pirmininkui.

14. Registruoja posėdžio svečius ir prižiūri, kad jie laikytųsi nustatytos tvarkos.
15. Priima iš Savivaldybės tarybos narių pageidavimus kalbėti, juos registruoja, sudaro eilę ir perduoda posėdžio pirmininkui.
16. Priima ir registruoja raštiškus Savivaldybės tarybos narių klausimus ir paklausimus Savivaldybės merui ir perduoda juos merui.
17. Priima iš Savivaldybės tarybos narių kitus raštiškus pareiškimus, pasiūlymus, protestus bei pageidavimus ir perduoda juos adresatams.
18. Priima Savivaldybės tarybos narių individualias veiklos ataskaitas ir jas skelbia Savivaldybės interneto svetainėje.
19. Rūpinasi Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų, kolegijos posėdžių protokolavimu ir vertimu, pasirašo Savivaldybės tarybos, kolegijos posėdžių protokolus, atsako už priimtų dokumentų įforminimą ir protokolo sutvarkymą.
20. Rengia kolegijos posėdžių darbotvarkių projektus ir teikia juos pasirašyti merui.
21. Informuoja Savivaldybės administracijos direktorių apie tuos posėdyje svarstomus klausimus, kurie yra susiję su Savivaldybės administracijos padalinių veikla.
22. Registruoja teikiamus Savivaldybės tarybos sprendimų projektus Teisės aktų projektų registre ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje.
23. Skaičiuoja balsus, kai Savivaldybės tarybos nariai balsuoja rankos pakėlimu.
24. Pildo Savivaldybės tarybos narių darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
25. Atsako už Savivaldybės tarybos narių kontaktinės informacijos, taip pat savivaldybės nuolatinių gyventojų priėmimo laiko, vietos ir bent vieno iš būdų, kuriuo galima su Tarybos nariais susisiekti, paskelbimą Savivaldybės interneto svetainėje.
26. Vykdo kitas Širvintų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamente posėdžių sekretoriui nustatytas funkcijas ir posėdžio pirmininko pavedimus, susijusius su posėdžio rengimu.
27. Išdalija dokumentus, skirtus visiems Savivaldybės tarybos nariams, opozicijos lyderiui, kolegijai, komitetams, komisijoms ar frakcijoms ir grupėms.
28. Atlieka Savivaldybės tarybos Etikos ir Antikorupcijos komisijų atsakingojo sekretoriaus pareigas.
29. Atsako už Širvintų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento 24 ir 108 punktuose nustatytos informacijos pateikimą ir paskelbimą laiku.
30. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

31. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

31.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-04-18 Nr. 6-17
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Živilė Pinskuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-18 11:36
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-19 00:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-18 11:46
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-18 11:46
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230413.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-04-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-04-19 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-